**GESTOR ADMINISTRATIVO EN LIMA**

**FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los sistemas administrativos de pagos, contabilidad, recursos humanos, logística, así como actividades de informática, archivo y trámite documentario de la Oficina sede en Lima.

**FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

1. Conducir, manejar, organizar y dirigir los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, patrimoniales, contables y financieros.
2. Planifica y organiza el proceso de desembolsos a terceros de acuerdo a las normas de control interno y convenios de ejecución aprobados.
3. Supervisar, dirigir y controlar la administración de los bienes muebles de la Institución.
4. Dirige la centralización de la información contable.
5. Facilitar y canalizar información a los auditores internos y externos y, efectúa la implementación y seguimiento de las recomendaciones para su cumplimiento en la Filial.
6. Dirigir los procesos de trámite documentario y el sistema de archivo general de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Conduce y supervisa el diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, equipos y otros medios informáticos y de comunicación de la Institución.
8. Organizar y dirigir la información económica para la formulación de los informes financieros a las entidades cooperantes y contrapartes extranjeras, formular las solicitudes de fondos y gestionar oportunamente los reembolsos y desembolsos de los presupuestos aprobados para cada proyecto.
9. Organizar, dirigir y consolidar la información de las filiales para el proceso de recuperación del Impuesto general a las ventas por las compras realizadas con donaciones de la Cooperación Internacional, según cronograma establecido.

**LUGAR**

La ejecución se realizará en la Oficina Lima – sede en el distrito de San Isidro en el departamento de Lima

**PERFIL DEL CONTRATADO (A)**

1. Profesional titulado, de la carrera de Contabilidad y/o administración.
2. Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

**COMPETENCIAS:**

* Integridad: Manejar con responsabilidad y honestidad todos sus actos, respecto del manejo económico, de las comunicaciones, las promesas a los trabajadores, la confidencialidad y el respeto por los demás.
* Habilidad para relacionarse bien con los directivos de la Institución, personal y miembros del equipo, creando un ambiente agradable de trabajo, que nos permita cumplir con los objetivos institucionales y satisfacer las necesidades y preocupaciones de estos grupos de personas.
* Capacidades y habilidades para la gestión de recursos humanos, materiales y financieros.
* Habilidad para comunicarse adecuadamente con los proveedores de bienes y servicios.
* Competencias Personales**:** Habilidad numérica, capacidad de atención al usuario, capacidad de análisis, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de organización, adaptabilidad, manejo del trabajo bajo presión.
* Capacidad para interrelacionarse con diferentes niveles sociales y de autoridad.
* Liderazgo en equipo.
* Habilidad y conocimiento para demostrar un compromiso con la misión y la motivación para combinar la energía del equipo y la experiencia para lograr los más altos niveles de desempeño.